COMUNE DI BADIA TEDALDA

PROVINCIA DI AREZZO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. N. 78 del 28/12/2022

INDICE

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe e sopprime una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Badia Tedalda

INDIRIZZO: Piazza dei Tedaldi, 2 – 52032 – Badia Tedalda (AR)

CODICE FISCALE: 82001090511

PARTITA IVA: 00207880519

LEGALE RAPPRESENTANTE (SINDACO): Alberto Santucci

NUMERO DIPENDENTI: 11

NUMERO ABITANTI: 971

TELEFONO: +39 0575 714020

SITO INTERNET: http://www.comunebadiatedalda.it/

E-MAIL: amministrazione@comunebadia.it

PEC: ragioneria@pec.comunebadia.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini.

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022:

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; pertanto, la presente sottosezione non è da ritenersi obbligatoria per questo Comune.

2.2 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di Performance Management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance dell'ente.

La verifica annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi strategici da parte dell'OIV (per quanto riguarda la valutazione dei Responsabili dei servizi) e la verifica annuale da parte dei Responsabili dei servizi (per quanto riguarda la valutazione del personale dipendente), consentirà l'erogazione della Retribuzione di risultato ai Responsabili dei Servizi e del "Compenso diretto ad incentivare la produttività" al personale dipendente.

Il contenuto di questa sezione è redatto in coerenza con quanto indicato nel Decreto Sindacale n. 04/2022 del 29/06/2022 avente per oggetto: "NOMINA DEI RESPONSABIILI DEI SERVIZI PER L'ANNO 2022", prot. n. 3272 del 29/06/2022, ed integrato in relazione ai cambiamenti interni intercorsi negli ultimi mesi;

OBIETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI

Ogni Responsabile del Servizio dovrà adottare ogni atto gestionale, assicurando il funzionamento della struttura diretta relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi prefissati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato l'obiettivo, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto, richiedendo se necessari atti di indirizzo alla Giunta, preoccupandosi di sollecitare l'emanazione degli stessi.
Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale;
L'azione amministrazione, come disposto dall'articolo 1, comma 1, della legge 241 del 1990, persegue determinati fini di legge, per cui si intende che deve rispettare la normativa vigente. Inoltre, deve rispettare i principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, efficacia, economicità, nonché i principi comunitari.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA – RESPONSABILE: Paolo Montini

1. Gestire correttamente la contabilità finanziaria del1'Ente, prevedendo che le fatture siano pagate entro le scadenze previste

2. Gestire correttamente la contabilità IVA e i relativi versamenti periodici entro i termini previsti dalla legge

3. Gestire i rapporti con il Tesoriere dell'Ente

4. Gestire correttamente mutui, prestiti e altre forme di indebitamento dell'Ente, prevedendo che per i finanziamenti straordinari vengano svolte le relative pratiche entro 30 giorni dalla deliberazione dell'Ente

5. Gestire correttamente le entrate comunali derivanti da tasse, imposte e tariffe, prevedendo il rispetto di tutte le scadenze previste dalla vigente normativa e dai regolamenti comunali per l'emissione dei ruoli e la notificazione degli avvisi d'accertamento, con particolare riguardo a:
    - Imposta Municipale Unica
    - Tassa sui Rifiuti
    - Tariffe per l'illuminazione votiva
    - Tariffe per i trasporti scolastici

6. Gestire correttamente e tempestivamente la stampa e l'archiviazione degli Atti Amministrativi: Ordinanze, Determinazioni, Delibere di Giunta e Delibere di Consiglio.

7. Gestire economicamente e giuridicamente il personale dell'Ente, rispettando le scadenze per i pagamenti mensili di retribuzioni e contributi.

8. Garantire il corretto funzionamento dei servizi propri dell'ufficio Anagrafe, che di norma devono essere evase nella stessa giornata, e comunque non oltre i termini previsti dalla legge. In particolare devono essere correttamente svolte le attività di:
    - Certificazioni di stato civile
    - Rilascio carta d'identità elettronica
    - Revisione liste elettorali
    - Organizzazione delle Elezioni
    - Procedimento iscrizione anagrafica e certificazione
    - Istruttoria anagrafica cittadino straniero e comunicazioni ospitalità
    - Adempimenti in materia di statistiche

9. Gestire correttamente il protocollo informatico dell'Ente

10. Gestire correttamente il servizio Economato dell'Ente

11. Gestire correttamente la corrispondenza dell'Ente presso l'ufficio postale

12. Gestire correttamente la cancelleria in dotazione agli uffici comunali

13. Gestire correttamente i servizi cimiteriali, nella relazione con le onoranze funebri, la gestione e distribuzione dei loculi e il servizio di illuminazione votiva

14. Garantire il funzionamento del sistema informatico per le pubblicazioni in Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente nel rispetto del TUEL e della normativa sulla trasparenza.

15. Gestire i servizi scolastici, con particolare riferimento:
    - ai rapporti con l'istituto scolastico Lucio Voluseno
    - al coordinamento del personale Comunale e delle cooperative operanti nella struttura per la corretta erogazione di tutti i servizi, per garantire un efficace servizio di Trasporto Scolastico, mense correttamente funzionanti ed elastiche negli orari in base alle esigenze.
    - all'ordinazione puntuale dei libri per le scuole primarie

16. Gestire correttamente la vendita e la distribuzione dei buoni per la mensa scolastica

17. Gestire correttamente le apparecchiature elettroniche in dotazione all'ente fornendo assistenza, nei limiti delle competenze interne, per i problemi relativi ad hardware e software degli uffici comunali, della biblioteca e delle scuole comunali.

18. Effettuare interventi di digitalizzazione dell'ente anche in merito ai progetti del PNRR

19. Gestire adeguatamente la RSA "Amintore Fanfani" di proprietà comunale, nei rapporti con le cooperative che prestano servizi, con le famiglie degli ospiti e con la USL.

20. Gestire correttamente il rilascio dei Tesserini Venatori e dei Contrassegni per invalidi

21. Gestire adeguatamente i rapporti con il servizio commercio e SUAP, Servizi Sociali e Servizio di Polizia Municipale, gestiti in forma associata dall'Unione dei Comuni

22. Per quanto di competenza dell’area, eseguire adeguati interventi di manutenzione ordinaria al patrimonio comunale in merito a edifici, strade, illuminazione pubblica, cimiteri e verde pubblico. Il tempo di esecuzione deve essere mediamente di n. 7 giorni dalla segnalazione, salvo diversi accordi da stabilire di volta in volta con l’organo politico del1'Ente.

23. Gestire ed eseguire puntualmente manutenzioni e revisioni periodiche agli automezzi comunali

24. Gestire adeguatamente il servizio di apertura neve da strade, coordinando e attivando i dipendenti Comunali e le varie ditte convenzionate per i1 servizio di spalatura, per la corretta erogazione su tutti i tratti di strada comunale individuati dall’amministrazione, al fine di garantire la percorribilità della rete stradale comunale.

OBIETTIVI STRATEGICI AREA TECNICA - RESPONSABILE: Arch. Elena Chiasserini

1. Gestire correttamente le pratiche in materia urbanistica-edilizia privata, prevedendo nello specifico: Esame delle denunce di inizio attività edile entro 60 gg. dalla presentazione - Esame DIA per edilizia entro 30 gg dalla comunicazione - Rilascio certificati urbanistici entro 15 gg dalla richiesta.

2. Collaborare alla redazione nuovo strumento urbanistico intercomunale (Badia Tedalda-Sestino)

3. Eseguire correttamente progettazione, direzione lavori, e monitoraggi per le Opere Pubbliche a progettazione interna, eseguendo la progettazione entro i termini previsti di volta in volta all’amministrazione Comunale

4. Svolgere correttamente le funzioni di R.U.P. per le opere pubbliche con progettazione e direzione lavori esterne, con particolare riguardo alle opere finanziate dal PNRR, prevedendo:
    - Redazione ed Approvazione Stato avanzamento lavori entro le date specificate nel capitolato o ne1 bando di appalto.
    - Redazione ed Approvazione stato finale lavori entro 30 gg. dalla fine lavori comunicata dalla ditta esecutrice.
    - Liquidazione fatture per forniture in economia entro 60 gg. dal ricevimento delle stesse.
    - Monitoraggi delle opere

5. Per quanto di competenza dell’area, eseguire adeguati interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria al patrimonio comunale in merito a edifici, strade, illuminazione pubblica, cimiteri e verde pubblico, prevedendo, per interventi straordinari, la progettazione entro 15 gg. dalla richiesta dell'Amministrazione e il Coordinamento per l'esecuzione degli stessi entro i successivi 20 gg.
6. Gestire adeguatamente il servizio di nettezza urbana secondo il piano programmato e concordato con il gestore del servizio di cui al bando regionale di affidamento, rispettando le scadenze per le varie attestazioni da produrre alla Regione Toscana e/o Provincia di Arezzo, in materia di rifiuti solidi urbani

7. Verificare il corretto uso della struttura del Mattatoio Comunale affidata in gestione con convenzione a soggetto privato, procedendo a1l’istruttoria e alla predisposizione degli atti per la fissazione annua delle tariffe di macellazione per il Mattatoio Comunale da approvare in Consiglio Comunale.

8. Gestire correttamente il Canile Rifugio Comprensoriale di Sterpaia Vecchia per tutta la durata della convenzione tra proprietario- concedente (Unione dei Comuni Valtiberina) e gestore-concessionario (Comune di Badia Tedalda). Prevedendo che siano correttamente svolti:
    - Tutti i relativi adempimenti Amministrativi
    - Interventi quotidiani di custodia presso la struttura

9. Gestire correttamente il servizio di Protezione Civile

AZIONI POSITIVE / PARI OPPORTUNITÀ

1. Il Comune di Badia Tedalda si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna ed un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Badia Tedalda valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

3. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc…), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

4. Il Comune di Badia Tedalda promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, dove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

2.3 - SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico e gestionale, l'Amministrazione e il personale collaborano nella predisposizione ed attuazione di un efficace sistema di prevenzione della corruzione.
2. Il Sindaco è competente alla nomina del responsabile della prevenzione, mentre la giunta individua gli obiettivi nella logica di una effettiva partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, tra cui la promozione di maggiori livelli di trasparenza.
3. Le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza sono state affidate con Decreto Sindacale n. 7 del 14-10-22, in assenza di Segretario Comunale, al Vicesegretario Comunale Dott.ssa Bartolucci Silvia, quale figura indipendente, in applicazione di quanto previsto dall'art.1. c. 7, legge 190/2012 nominato dal Sindaco.

4. I responsabili di P.O. e dei servizi, sono coinvolti nella fase di formazione del piano, nell'attuazione delle regole e degli obiettivi del piano e sono tenuti a dare collaborazione con il RPCT.

CONTESTO ESTERNO

Il territorio aretino, caratterizzato dall'insediamento di aziende manifatturiere ed agricole, può risultare attrattiva per soggetti legati alle storiche associazioni di criminalità organizzata, che rivolgono le proprie attenzioni soprattutto nei settori dell'imprenditoria edile, alberghiera e ristorazione. Le possibili attività delittuose che afferiscono a settori di competenza comunale attengono gli appalti pubblici e le attività commerciali.

CONTESTO INTERNO

Il Comune alla data del 01.01.2022 conta una popolazione di 971 abitanti. La sua dimensione organizzativa è costituita da 2 aree:

1) Area Amministrativa, Contabile, Personale, Tributi, Scuola, Sport, Nido, RSA, Demografici, Servizi Cimiteriali
2) Area Tecnica, Urbanistica, Lavori Pubblici, Nettezza Urbana, Canile rifugio comprensoriale.

Per quanto attiene i servizi e le attività dell'ente si precisa che il Comune fa parte dell'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana, con cui gestisce in convenzione alcuni servizi associati tra cui: il SUAP, la protezione Civile, il Sociale, la Polizia Municipale, la CUC ed altri servizi di varie tipologie.

La piccola dimensione dell'ente e la ridotta dimensione organizzativa consentono di verificare anomalie più evidenti nei comportamenti e nello svolgimento dei processi senza necessità di particolari analisi ed approfondimenti. Nel corso del 2021 ma anche negli anni precedenti, non sono stati avviati procedimenti disciplinari, né sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti dell'analisi del rischio di corruzione.

ANALISI DEI RISCHI

- L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.
- Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.
- L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.
- Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:
0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:
0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI
La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
Intervallo da 1 a 5 rischio basso
Intervallo da 6 a 15 rischio medio
Intervallo da 15 a 25 rischio alto

1) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali - Provvedimenti amministrativi discrezionali

Si evidenzia che nel caso trattasi del rilascio di atti autorizzativi (ad es. permessi a costruire) siamo in un ambito strettamente tecnico, rimesso alla competenza dell'ufficio tecnico; così come per le fattispecie inerenti i controlli su atti del privato (ad es. autocertificazioni, SCIA).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pone l'attenzione su quei procedimenti, dove rimane un'attività di indirizzo politico degli organi politici comunali, perché tali sono le aree sulle quali si può incidere in materia di prevenzione dei rischi.

Di seguito si enunciano le relative fattispecie:

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Decisione in merito a gestione di immobili o aree pubbliche	Procedimento svolto nell'interesse del privato a danno dell'Ente	2	3	6 medio
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	3	4 basso
Ufficio tecnico	Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	2	3	6 medio

2) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Provvedimenti amministrativi vincolati
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nel contenuto

Nella presente categoria si enucleano i procedimenti relativi alla concessione di contributi gestiti direttamente dal Comune, e disciplinati dal regolamento comunale sull'Amministrazione condivisa (rapporti con pro-loco e associazioni sportive). Si considerano, inoltre, le convenzioni di lottizzazione, che vengono approvate dal Consiglio Comunale, nell'ipotesi in cui sia prevista la realizzazione di opere a scomputo, con immediati riflessi per il privato richiedente che ne riceve immediati benefici economici.

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	3	6 medio
Ufficio Urbanistica	Provvedimenti amministrati vi a contenuto discrezionale	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e a danno dell'Ente	2	3	6 medio

3) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Anagrafe	Diritti di segreteria su certificazioni	Riscossione diritti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Albo scrutatori	Aggiornamento periodico dell'albo	Mancata iscrizione di cittadini che hanno avanzato regolare richiesta	2	2	4 basso
Ufficio Anagrafe	Residenze	Verifiche effettività del cambio di residenza	Omesso controllo sulla veridicità delle dichiarazioni	2	2	4 basso
Ufficio Segreteria	Diritti di segreteria	Gestione procedimenti di accesso	Richiedere erroneamente diritti non dovuti, o non far pagare diritti di riproduzione su documenti ai quali si è fornito accesso	2	3	6 medio
Ufficio Tecnico	Espropriazioni per pubblica utilità	Approvazione di progetti di localizzazione Di opere Pubbliche a beneficio di un privato rispetto ad altro	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi o per evitare danni a privati	3	2	6 medio

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI

Per il trattamento del rischio come sopra individuato, si individuano le seguenti misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente, alle quali seguirà un'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione.

1) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Responsabili del procedimento
Adozione schemi di convenzione di lottizzazione uniformi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	2022-2024	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Tutto il personale

2) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Valutazione analitica dei costi di urbanizzazione da scomputare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Responsabili del procedimento
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	2022-2024	Responsabili del procedimento
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Responsabili del procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Tutto il personale

3) Ulteriori attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Responsabili del procedimento
Riscontro con le verifiche di cassa effettuate dal revisore dei conti nei confronti degli agenti contabili	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Agenti contabili interni
Riscontro con le richieste di accesso agli atti pervenute al protocollo dell'Ente	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	2022-2024	Responsabili di procedimento

ATTIVITÀ DI CONTROLLO E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012. La mancata conclusione genera un'ipotesi di silenzio inadempimento; contro tale silenzio sono esperibili azioni presso il giudice Amministrativo. (fino al perdurare dell'inadempimento e non oltre un anno dalla scadenza dell'obbligo di conclusione).
- Controllo sul rispetto dell'obbligo di comunicare l'avvio del procedimento ai soggetti interessati (art.7 L.241/90. A seguito della legge n.15 del 2005, l'obbligo di detta comunicazione, riguarda anche i procedimenti, che si aprono su istanza di parte. La comunicazione di avvio del procedimento deve contenere informazioni, volte ad agevolare la trasparenza dell'attività amministrativa e la collaborazione del destinatario della comunicazione.
- Controllo sul rispetto del diritto degli interessati all'accesso dei documenti amministrativi; si tratta del diritto di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi spettante a tutti i soggetti privati, compresi i portatori di interessi diffusi che abbiano interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione, giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso. Il comma 30 della legge 190/12, stabilisce che le amministrazioni, hanno l'obbligo di rendere accessibili, in ogni momento, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica. L'art. 1 c. 29 della L. 190/12 prevede a tale scopo che sul sito web dell'ente, sia indicato almeno un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)
- Controllo sul rispetto della La legge 190 ar.1 c.41, la quale prevede che al fine di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione ogni soggetto che possa essere direttamente o indirettamente interessato al provvedimento da adottare, ha il dovere di astenersi dal partecipare alla formazione dello stesso, perché si potrebbe determinare una, potenziale, situazione di conflitto di interessi, dovendo presumersi che non possa determinarsi, una potenziale situazione di conflitto di interessi.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si rimanda all'allegato C della deliberazione di Giunta Municipale n. 12 del 10/03/2022 riguardante la dotazione organica dell'ente, consultabile al seguente indirizzo:

http://www.comunebadiatedalda.it/c051003b/images/Archivio/DELIBERE%20DI%20GIUNTA/Delibere%20di%20giunta%202022/12_delibera%20GM%2012%20del%2010.03.22%20programmazione%20del%20fabbisogno%20tirennale%20personale.pdf

3.2 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Badia Tedalda, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 SOTTOSEZIONE PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rimanda alla deliberazione di Giunta Municipale n. 12 del 10/03/2022 "Programmazione del fabbisogno triennale del personale e attestazione capacità assunzionale - Periodo finanziario 2022-2024" consultabile al seguente indirizzo:

http://www.comunebadiatedalda.it/c051003b/images/Archivio/DELIBERE%20DI%20GIUNTA/Delibere%20di%20giunta%202022/12_delibera%20GM%2012%20del%2010.03.22%20programmazione%20del%20fabbisogno%20tirennale%20personale.pdf

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Ai sensi del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022:

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione; pertanto, la presente sezione non è da ritenersi obbligatoria per questo Comune.